إدريس أُوهلال

نادي الأصفار الستة

نموذج عمل ذكي لزيادة الإنتاجية الشخصية



منشورات مجموعة الأكاديميات الدولية

نادي الأصفار الستة

نموذج عمل ذكي لزيادة الإنتاجية الشخصية

الكتاب: **نادي الأصفار الستة**: نموذج عمل ذكي لزيادة الإنتاجية الشخصية

المؤلف: إدريس أُوهلال (للتواصل: drissohlale@gmail.com)

الطبعة: الأولى 2025

الناشر: مجموعة الأكاديميات الدولية IAG

تصدير

كل ما هو **رقمي** سيقضي على كل ما هو ورقي،

وكل ما هو **محمول** سيتفوّق على كل ما هو ثابت،

والتخزين السحابي للبيانات سيزيح التخزين المحلي،

والمرونة الذهنية تتغلب على عادات الدماغ،

والتنظيم الخلاّق ينتصر على الفوضى التي لا خلاق لها،

والاستثمار الذكي للوقت يمحو الوقت الضائع..

إذا كنت تؤمن بهذا التحول، فأهلا بك في **نادي الأصفار الستة**.

المحتويات

مقدمة

إضاءة: الصِّفْرُ فِي سِيَاق التَّخَلِّي يُفِيدُ التَّحَلِّي.

يحمل الصفر في خيال الناس معاني الفراغ والعدم، لكنه في حقيقته **قوة مطلقة** حين يتعلق الأمر بنماذج عمل متقادمة يجب التحرر منها لتعظيم الإنتاجية والكفاءة والفعالية. إن **التصفير** ليس مجرد حذف أو غياب، بل هو **فن التخلص من قيود المكان والزمان والفوضى والعادة، باستخدام نماذج عمل ذكية.**

في عالم تتزايد فيه عوامل الضغط والتشتت، يصبح "**التصفير**" مفتاحًا للإنجاز والأداء، حيث تتحول البساطة إلى أداة، والمرونة إلى ميزة، والقدرة على العمل من أي مكان وفي أي زمان وبأي حالة نفسية إلى سلاح يمهد الطريق نحو النجاح والتميز.

في هذا الكتاب، نفتح لك أبواب **"نادي الأصفار الستة"**، حيث ستتعلم كيف تتخلص من الورقي وتتحول إلى الرقمي، وتتخلص من الثابت وتتحول إلى المحمول، وتتخلص من التخزين المحلي وتتحول إلى السحابي، وتتخلص من الفوضى وتتحول إلى التنظيم، وتتحرّر من قيود المكان والزمان والحالات النفسية ومن الارتباط الشرطي بهم الذي يسرق منك طاقتك ويُضَيِّع فرصك.

هذا الكتاب ليس دعوة للعمل بجهد أكبر، بل هو نداء للعمل بذكاء أكبر، إنه نموذج عمل ذكي لزيادة الإنتاجية الشخصية، سيكتشف لك كيف يصبح التصفير **استراتيجية للتحرر والإبداع، وسرًا للنجاح والتميز، وطريقة لإدارة الوقت والأولويات.**

لا تحتاج إلى ساعات إضافية في يومك لتكون أكثر إنتاجية، بل تحتاج إلى **تصفير الهدر، وتحرير ذاتك من كل ما يعيق إنتاجيتك**، وعندما تصل إلى الصفر في كل ما يعطّل نجاحك، ستُدرك أن **سر الإنجاز الحقيقي يوجد في نموذج العمل قبل العمل**، ونموذج العمل الشخصي الذي يمنحك الفعّالية والكفاءة والإنتاجية هو "**نادي الأصفار الستة**".

تستطيع، في زحمة التزاماتك، أن توفر من ثلاث إلى ست ساعات يوميا للقراءة والكتابة وإدارة أعمالك عن بعد، إذا عرفت كيف تجمع بذكاء دقائق العبور والانتظار مع ساعات العمل، من خلال التحول من الورقي إلى الرقمي، ومن الأجهزة الكبيرة الثابتة إلى الأجهزة الصغيرة المحمولة، ومن التخزين المحلي إلى التخزين السحابي، ومن الفوضى التي لا خلاق لها إلى التنظيم الخلّاق، ومن الأوقات النفيسة الضائعة إلى الاستثمار الأمثل للوقت. ومن ربط قدرتك على التركيز بمكان أو زمان أو حالة نفسية إلى القدرة على التركيز في كل الأمكنة وكل فترات يومك وكل حالاتك النفسية.

إن كل ما نحتاج إليه لتعظيم إنتاجيتنا الشخصية هو هذا النموذج السداسي لزيادة الإنتاجية الشخصية، وذلك من خلال التحول:

1. من الورقي إلى **الرقمي**.
2. ومن الثابت إلى **المحمول**.
3. ومن التخزين المحلي إلى **التخزين السحابي**.
4. ومن عادات الدماغ إلى **المرونة الذهنية**.
5. ومن الفوضى إلى **التنظيم**.
6. ومن الوقت الضائع إلى **الاستثمار الكلي للوقت**.



مقدمات



دلالات الصفر

الصفر ليس مجرد رقم، بل هو مفهوم عميق يحمل أبعادا فلسفية ورياضية تتجاوز حدود الأرقام إلى مفاهيم أوسع تمتد إلى حياتنا اليومية، فهو يمثل الغياب والحضور، البداية والنهاية، العدم والوجود، الفراغ والإمكانات غير المحدودة. إليك بعض الرؤى والتصورات حول الصفر:

1. الصفر كنقطة بداية:

في بعض الفلسفات، يُنظر إلى الصفر كحالة من الوجود الكامنة. الصفر هو بداية الأشياء ونهايتها، وهو ما يسبق الوجود؛ فقبل أن يظهر شيء، كان هناك فراغ أو عدم، وهو الصفر الذي يحتوي على احتمالات لا متناهية.

2. الصفر كفراغ:

في الفلسفات الشرقية، يُعتبر الفراغ (أو الصفر) حالة من الانفتاح، وهو ما يتطلب الوصول إليه للتحرر من التعلق بالأشياء المادية. ويُرى الصفر هنا كفضاء للراحة والسلام، وليس كنقص أو انعدام.

3. الصفر كحالة انتقالية:

يُنظر إلى الصفر أحيانًا كفاصل بين عالمين، بين العدم والوجود، وبين الماضي والمستقبل. إنه يمثل لحظة الانتقال أو اللحظة بين التحولات، حيث يكون الصفر مكاناً محايداً وغير متأثر بالعوامل الخارجية.

4. الصفر كرمز للعدم:

يُنظر للصفر في بعض الأحيان كرمز للعدم أو الفناء، حيث يعبر عن عدم وجود شيء، وهو ما يثير العديد من التساؤلات حول طبيعة الوجود بحد ذاته. هل الأشياء موجودة فقط لأنها ليست صفرًا، أو أن الصفر هو نقطة البداية التي تسبق التكوين؟

5. الصفر كقيمة خفية:

رغم أن الصفر يمثل "اللا شيء"، إلا أن له دوراً كبيراً في العمليات الحسابية والبنى الرياضية؛ فهو يمكّن من وضع الأرقام في أماكنها وتحديد قيمتها. بهذا، يُعتبر الصفر قيمة خفية تدير بقية القيم بشكل غير ظاهر.

6. الصفر كدلالة على المساواة:

الصفر يُعتبر أداة تتيح تحقيق المساواة، حيث تتيح للناس البدء من نقطة مشتركة؛ فلا فرق بين العدد السلبي والعدد الموجب عند الالتقاء في الصفر. ومن هذه الزاوية، يعكس الصفر مفهوم العدل والتوازن.

7. الصفر كجزء من الكون اللامتناهي:

في الكون، يُعتبر الصفر ضرورة لفهم النسب والفراغات، فهو جزء من طبيعة الكون اللامتناهية. يدفع الصفر إلى التساؤل عن معنى اللانهاية والحدود والفراغ.

الناس في علاقتها بالتغيير

هل ننخرط في نادي الأصفار الستة، ونتحول إلى نماذج عمل ذكية تحررنا من قيود المادة والمكان والزمان والحالة النفسية والانتروبيا؟

التغيير عملية صعبة وبطيئة، لذلك تجد الناس في علاقتها به أربع فئات:

1. الذين يصنعون التغيير ويبادرون إلى خلق تقنيات وطرق وأساليب وأدوات ونماذج جديدة، وهؤلاء يمثلون 2% من البشر. **ذكاء الخلق**.
2. المستخدمون الأوائل الذين يبادرون دون تردد ودون تأخر إلى استخدام كل جديد مفيد، وهؤلاء يمثلون 14% من البشر. **ذكاء السبق**.
3. الذين يترددون ابتداء في استخدام الجديد، لكن يستخدمونه في النهاية متأخرين بعد فوات فرصة السبق وميزتها التنافسية، وهؤلاء يمثلون 70% من البشر. **غباء التردد والتأخر**.
4. الذين لا يتحّولون ولا يتغيّرون ولا خوف عليهم من الجديد ولا هم يحزنون على تركه، وهؤلاء يمثلون 14% من البشر. **غباء بمرتبة الشرف الأولى مع التوصية بالنشر لتعم دروس الفرص الضائعة**.

إنما الحب للحبيب الأفضل!

الاعتقاد في الورق، والارتباط العاطفي بالورق، بلحم ودم هذا الورق، والكتابة على الورق، والقراءة من الورق، والتواصل بالورق، والثقة في الورق، ولا شيء غير الورق، كل ذلك مجرد عادة، لكن للأسف **العادة جارفة**، تجرفنا عبر تيار الانسياق للوضع المألوف عاطفياً أو التبعية للوضع السائد عملياً.
التحول من الورقي إلى الرقمي، وبسرعة وفعّالية، تحدٍّ دونه عادة الارتباط العاطفي والفكري والعملي بالورق.
قد تنجح في إزالة جبل من مكانه، لكن تأكد أنك ستفشل غالبا في إخراج شخص عن عادته.. ومثلما تَحَوّل الانسان بصعوبة وعبر زمن تاريخي طويل من التقليد الشفهي إلى الكتابة والقراءة على الورق، سيحتاج للأسف - في عصر الرقمي والسرعة والتسارع - إلى زمن طويل ليتحول من جديد من التقليد الورقي إلى التقليد الرقمي. والذين سينجحون في هذا التحول قبل غيرهم سيمتلكون ميزة تنافسية؛ لأن الريادة والتميز في الكثير من الأحيان ما هي إلا سبق في الزمن إلى استخدام تقنية جديدة..
كان الله لحراس المعبد الأوفياء عاطفياً الأوصياء عملياً للحبيب الأول.. أُربط فؤادك بما شئت من الهوى، ما الحب للحبيب الأول، إنما الحب للحبيب الأفضل!



صفر ورق

الهدف من صفر ورق:

- بيئة عمل رقمية مستدامة وفعّالة بدون أوراق.

ما هو صفر ورق؟

- يشير "صفر ورق" إلى إنشاء بيئة عمل خالية من الأوراق، تعتمد بالكامل على التكنولوجيا الرقمية لإدارة وتخزين المعلومات. يعتمد هذا المفهوم على التحول إلى حلول رقمية تساهم في تحسين الكفاءة وتقليل التكاليف والحفاظ على البيئة. يهدف "صفر ورق" إلى تعزيز الاستدامة وتقليل الاعتماد على الأوراق عبر استخدام الأدوات الرقمية مثل السحابة الإلكترونية، والتوقيعات الرقمية، وأنظمة إدارة الوثائق، مما يسهل الوصول إلى المعلومات وتبادلها بسرعة وسهولة.

فوائد صفر ورق:

- **زيادة الكفاءة وسرعة الوصول إلى المعلومات**: توفر البيئة الرقمية وقتًا ثمينًا عبر إتاحة الوثائق والمعلومات بنقرة واحدة، مما يزيد من سرعة العمل.
- **تقليل التكاليف**: يقلل "صفر ورق" من تكاليف شراء الأوراق والطباعة والتخزين، مما يوفر الموارد ويخفض من المصروفات التشغيلية.

- **تحسين الاستدامة البيئية**: تقليل استهلاك الورق يقلل من قطع الأشجار ويحد من التأثيرات البيئية السلبية، مما يعزز من دورنا في الحفاظ على البيئة.
- **زيادة الأمان**: تتيح الحلول الرقمية إمكانية التحكم في الوصول إلى الملفات وتشفير البيانات، مما يعزز من حماية المعلومات والوثائق الحساسة.

التحديات وكيفية التغلب عليها:

- **التكيف مع الأدوات الرقمية**: قد يجد البعض صعوبة في التعامل مع التكنولوجيا الرقمية، ويمكن التغلب على ذلك عبر التدريب على استخدام الأدوات الجديدة.
- **الحاجة للاستثمار في التقنية**: قد تتطلب عملية التحول الرقمي أنظمة وبرمجيات حديثة، ويمكن مواجهة ذلك عبر تخصيص ميزانية مناسبة للاستثمار في التكنولوجيا.
- **التخوف من أمان المعلومات**: قد يقلق البعض بشأن أمان البيانات الرقمية، ويمكن مواجهة ذلك باستخدام حلول تخزين آمنة وأنظمة حماية متعددة.

خطوات نحو تحقيق صفر ورق:

- **التحول إلى التخزين السحابي**: اعتمد على أنظمة التخزين السحابية لحفظ الملفات والمستندات والوصول إليها من أي مكان، مما يقلل من الحاجة إلى الأوراق.

- **استخدام التوقيعات الإلكترونية**: استخدم التوقيعات الرقمية بدلاً من الورقية، لتسهيل العمليات وتقليل الحاجة إلى الطباعة.
- **أتمتة عمليات الوثائق**: اعتمد على حلول إدارة الوثائق وأتمتة العمليات لتحسين تدفق العمل وتقليل الاعتماد على الأوراق.
- **التدريب على الأدوات الرقمية**: تدرّب على استخدام التطبيقات الرقمية والأنظمة الجديدة للتأكد من سهولة الانتقال إلى البيئة الرقمية.
- **مراجعة الأداء بشكل دوري**: قم بمراجعة دورية لمدى فعالية النظام الرقمي وتحديد المجالات التي يمكن تحسينها لتحقيق بيئة عمل خالية من الأوراق بالكامل.

أدوات تساعد في الوصول إلى صفر ورق:

- **أنظمة إدارة الوثائق**: مثل DocuWare وSharePoint، التي تتيح تنظيم وتخزين الوثائق بشكل رقمي وآمن.
- **تطبيقات التخزين السحابي**: مثل Google Drive وDropbox، التي تسهّل الوصول إلى المستندات من أي جهاز.
- **برامج التوقيع الإلكتروني**: مثل DocuSign و Adobe Sign، التي تساعد في توقيع الوثائق بشكل إلكتروني دون الحاجة إلى الطباعة.



صفر جهاز ثابت



الهدف من صفر جهاز ثابث:

- العمل في كل مكان ومن كل مكان وبدون قيود.

ما هو صفر جهاز ثابت؟

- يشير "صفر جهاز ثابت" إلى القدرة على أداء العمل من أي مكان وباستخدام أي جهاز، دون التقيد بجهاز مكتبي ثابت أو موقع محدد. يعتمد هذا المفهوم على استخدام الأدوات السحابية وحلول الاتصال التي تتيح الوصول إلى الملفات والبرامج بسهولة من أي جهاز متصل بالإنترنت. يهدف "صفر جهاز ثابت" إلى تعزيز المرونة والإنتاجية، حيث يمكن للموظفين إنجاز مهامهم سواء كانوا في المكتب، في المنزل، أو حتى أثناء التنقل، مما يمنحهم حرية العمل دون قيود.

فوائد صفر جهاز ثابت:

الارتباط بالأجهزة الثابتة عادة سيئة، ومثلما حَرّرنا الحاسوب المحمول من الحاسوب المكتبي، وحررنا الحاسوب اللوحي من الحاسوب المحمول، يفترض أن يحررنا الهاتف الذكي من الحاسوب اللوحي، ولضعاف البصر حل الشاشة الكبيرة وحجم الخط الكبير.

إن التحرر من قيد المكان من أهم دعامات الإنتاجية الشخصية، والأجهزة الذكية الصغيرة المحمولة تُحرّرنا من هذا القيد وتمنحنا عدة ميزات، أهمها:

- **زيادة الإنتاجية والمرونة**: يتيح هذا المفهوم للموظفين العمل من أي مكان، مما يزيد من مرونتهم وقدرتهم على إدارة وقتهم بكفاءة.
- **تحسين توازن الحياة والعمل**: يوفر إمكانية العمل عن بُعد، مما يسمح للموظفين بتحقيق توازن أفضل بين حياتهم الشخصية والمهنية.
- **تقليل التكاليف**: يقلل من الحاجة إلى مساحات مكتبية وأجهزة ثابتة، مما يخفض تكاليف التشغيل ويوفر في النفقات.
- **ضمان استمرارية العمل**: في حالات الطوارئ أو الظروف الخاصة، مثل الأزمات الصحية، يضمن "صفر جهاز ثابت" استمرارية العمل دون انقطاع.

التحديات وكيفية التغلب عليها:

- **أمان المعلومات**: قد يكون العمل من أماكن متعددة أقل أمانًا، ويمكن التغلب على ذلك باستخدام أدوات الحماية مثل الشبكات الافتراضية الخاصة (VPN) والتشفير.

- **إدارة العمل عن بُعد**: قد تواجه فرق العمل تحديات في التنسيق عن بُعد، ويمكن حل ذلك عبر استخدام منصات إدارة المشاريع وتطبيقات التواصل الفعّال.
- **توافر الاتصال بالإنترنت**: يعتمد العمل المرن على توفر الإنترنت، ويمكن التغلب على ذلك عبر تأمين الاتصال ببيانات متنقلة كاحتياطي.

خطوات نحو تحقيق صفر جهاز ثابت:

- **الاعتماد على التخزين السحابي**: استخدم منصات التخزين السحابي، مثل Google Drive أوOneDrive ، للوصول إلى الملفات من أي جهاز وفي أي مكان.
- **استخدام تطبيقات العمل التعاوني**: اعتمد على أدوات العمل التعاوني، مثل Microsoft Teams وSlack، لتسهيل التواصل والتنسيق بين أعضاء الفريق في الوقت الفعلي.
- **الاستثمار في الأمن السيبراني**: احرص على تأمين الاتصال باستخدام شبكات VPN وأدوات التشفير لضمان حماية المعلومات عند العمل من خارج المكتب.
- **توفير أجهزة متنقلة**: تزوّد بهاتف ذكي أو جهاز لوحي يسمح لك بالعمل بكفاءة من أي مكان.

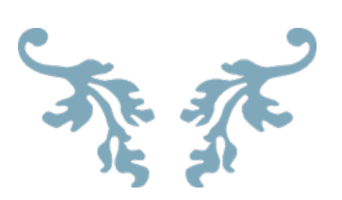
- **تحديد أهداف الأداء بوضوح:** تأكد من وضع أهداف واضحة وقابلة للقياس لمتابعة أداءك وتحقيق الإنتاجية المطلوبة عند العمل عن بُعد.

أدوات تساعد في الوصول إلى صفر جهاز ثابت:

- **منصات التخزين السحابي:** مثل Google Drive وDropbox، التي تتيح الوصول إلى الملفات من أي جهاز متصل بالإنترنت.
- **تطبيقات إدارة المشاريع:** مثل Asana وTrello، التي تساعد على تنسيق العمل وتوزيع المهام بشكل فعال بين أعضاء الفريق.
- **برامج الأمن السيبراني:** مثل NordVPN وBitdefender، التي توفر حماية أمنية للشبكات والمعلومات أثناء العمل عن بُعد.



صفر تخزين محلي للبيانات



الهدف من صفر تخزين محلي للبيانات:

- التحول إلى التخزين السحابي الكامل.

ما هو صفر تخزين محلي للبيانات؟

- يشير "صفر تخزين محلي للبيانات" إلى الاعتماد الكامل على التخزين السحابي لحفظ وإدارة البيانات بدلاً من تخزينها محليًا على أجهزة الحاسوب. يتضمن هذا نقل كافة الملفات والمستندات والبيانات إلى منصات سحابية مثل Google Drive، وMicrosoft OneDrive، وDropbox، مما يتيح الوصول إلى البيانات من أي مكان، ويقلل من الاعتماد على الأجهزة المادية.

فوائد صفر تخزين محلي للبيانات:

- **إمكانية الوصول من أي مكان**: يتيح التخزين السحابي الوصول إلى البيانات من أي جهاز متصل بالإنترنت، مما يوفر مرونة عالية للعمل من أي مكان.
- **حماية البيانات من الفقدان**: يقلل الاعتماد على التخزين السحابي من خطر فقدان البيانات بسبب أعطال الأجهزة أو الحوادث.
- **توفير مساحة على الأجهزة**: يساعد في تحرير مساحة التخزين على الأجهزة، مما يحسن أداءها ويطيل عمرها.

- **تعزيز التعاون**: تسهل المنصات السحابية التعاون والعمل المشترك، حيث يمكن لعدة مستخدمين الوصول إلى الملفات وتعديلها في الوقت نفسه.

التحديات وكيفية التغلب عليها:

- **الخصوصية والأمان**: تتطلب البيانات المخزنة سحابيًا حماية خاصة لضمان عدم تعرضها للتهديدات الأمنية. يمكن تعزيز الأمان باستخدام كلمات مرور قوية وتفعيل التحقق الثنائي.
- **الاعتماد على الإنترنت**: يتطلب التخزين السحابي اتصالاً ثابتًا بالإنترنت، ويمكن التغلب على ذلك عبر تحميل الملفات التي قد تحتاج إليها دون اتصال لاستخدامها لاحقًا.
- **التكلفة الشهرية**: بعض المنصات السحابية تقدم خدمات مدفوعة عند تخزين كميات كبيرة من البيانات، ويمكن الاستفادة من العروض المجانية أو اختيار خطة تناسب احتياجاتك.

خطوات نحو تحقيق صفر تخزين محلي للبيانات:

- **اختيار منصة سحابية مناسبة**: من المهم اختيار منصة تلبي احتياجاتك، سواء كانتGoogle Drive ، أوOneDrive ، أو

Dropbox، مع مراعاة سعة التخزين والأمان وسهولة الاستخدام.

- **ترتيب وتنظيم الملفات قبل نقلها**: قم بترتيب الملفات وتنظيمها على جهازك المحلي لتجنب الفوضى بعد رفعها إلى التخزين السحابي، مما يسهل الوصول إليها لاحقًا.
- **الرفع التلقائي للملفات**: استخدم خاصية النسخ الاحتياطي التلقائي التي توفرها المنصات السحابية، مما يضمن تحميل الملفات الجديدة والمعدلة إلى السحابة تلقائيًا دون الحاجة لتدخل يدوي.
- **حماية البيانات**: احرص على استخدام كلمات مرور قوية، وتفعيل التحقق الثنائي، وتحديد أذونات الوصول للملفات الحساسة لتجنب تعرضها للاختراق أو الوصول غير المصرح به.
- **التدريب على استخدام الأدوات السحابية**: لتحقيق أقصى استفادة، يمكن تعلم كيفية استخدام المنصات السحابية بفعالية، بما في ذلك ميزات مشاركة الملفات والتعاون في الوقت الفعلي.

أدوات تساعد في الوصول إلى صفر تخزين محلي للبيانات:

- **Google Drive**: يوفر مساحة مجانية وسهولة في الاستخدام، ويتيح تخزين الملفات وتنظيمها ومشاركتها.

- Microsoft OneDrive: يقدم مزايا مدمجة مع منتجات Microsoft، ويوفر ميزات أمان متقدمة.
- Dropbox: يتميز بسهولة الاستخدام وإمكانية الوصول الفوري للملفات مع ميزات التعاون والمشاركة.



صفر عادة للدماغ



الهدف من صفر عادة للدماغ:

- التركيز في كل الأوقات والأماكن والأحوال النفسية.

ما هو صفر عادة للدماغ؟

- أغلب الأشخاص يحتاجون لتفعيل تركيزهم والحفاظ عليه إلى العمل في مكان محدد أو أوقات محددة في اليوم أو إلى حالة نفسية محددة. طوّر قدرتك على التركيز في كل الأمكنة وكل فترات يومك وكل حالاتك النفسية.
- يشير "صفر عادة للدماغ" إلى القدرة على التركيز الكامل والفعّال في أي مكان وأي وقت، بغض النظر عن الحالة النفسية أو الظروف المحيطة. الهدف من هذا المفهوم هو تدريب الدماغ على الاستجابة مباشرةً للمهام المطلوبة دون الحاجة إلى ظروف مثالية أو تحفيزات محددة. يُعرف هذا أيضًا بأنه "التركيز على الطلب" أو "التركيز المتنقل"، حيث يتجاوز الإنسان حاجته للروتين أو العادات الثابتة ليصبح التركيز قدرته الدائمة.

فوائد صفر عادة للدماغ:

- **تحقيق إنجاز أكبر**: يتيح التركيز المستدام إنجاز المهام بشكل أسرع وبجودة أعلى، بغض النظر عن الظروف.

- **المرونة الذهنية:** يساعد في التكيف مع مختلف البيئات والمواقف، مما يجعلك قادرًا على العمل في المكاتب المفتوحة، والمقاهي، وحتى أثناء التنقل.
- **إدارة الإجهاد بفعالية:** يمنحك هذا التركيز القدرة على تجاوز الحالة النفسية اللحظية، سواء كانت ضغطًا أو تعبًا، والعمل بفعالية.
- **تحسين القدرة على اتخاذ القرارات:** مع قدرة أكبر على التركيز، تصبح القرارات أكثر استنارة وأقل تأثراً بالمشاعر اللحظية أو الإلهاءات الخارجية.

التحديات وكيفية التغلب عليها:

- **التشتت الرقمي:** يشكل الهاتف الذكي والإشعارات مصدرًا مستمرًا للتشتيت، ويمكن تقليل ذلك عبر وضع الهاتف في وضع "عدم الإزعاج" أثناء العمل.
- **التأثر بالحالة النفسية:** يمكن أن تؤثر الحالة المزاجية على التركيز، وللتغلب على هذا يجب تطوير قدرة على فصل المهام عن الحالة العاطفية والتدريب على استعادة التركيز بسرعة.
- **البيئات المشتتة:** تتطلب بعض البيئات مثل المكاتب المشتركة والمقاهي والأماكن العامة قدرة عالية على تجاهل الأصوات والإلهاءات، ويمكن التدريب على تجاهل

المشتتات أو استخدام سماعات عازلة للصوت لتسهيل التركيز.

خطوات نحو تحقيق صفر عادة للدماغ:

- **تدريب الدماغ على "الانتقال السريع"**: تخصيص فترات قصيرة ومحددة للتدرب على العمل المركز في بيئات وأوقات مختلفة، بهدف تدريب الدماغ على التأقلم بسرعة مع مختلف الظروف.
- **استخدام تقنية Pomodoro** : يعتمد الكثيرون على تقنية "بومودورو" التي تقسم العمل إلى فترات قصيرة متبوعة براحات، حيث يُدرب الدماغ على التركيز بفعالية خلال فترات محددة دون تشتيت.
- **تعلم تقنيات التنفس الذهني**: تقنية التنفس العميق والتركيز على النفس تساعد في استعادة الهدوء والتركيز، وهي مفيدة خاصة عند مواجهة ضغوط نفسية أو بيئات غير مريحة.
- **ممارسة التأمل وتمارين اليقظة الذهنية**: تساعد تمارين مثل التأمل (Meditation) واليقظة الذهنية (Mindfulness) في بناء التركيز الداخلي والتغلب على الإلهاءات النفسية، مما يساهم في جعل التركيز عادة دائمة.

- **تقليل العوامل المحفزة للاعتماد**: إذا كان التركيز يتطلب منك ظروفًا خاصة، كوجود مشروب معين أو روتين معين، حاول التخلص من هذه المحفزات تدريجيًا حتى تتمكن من التركيز دون الاعتماد عليها.

أدوات تساعد في الوصول إلى صفر عادة للدماغ:

- **تطبيقات التركيز**: مثل تطبيق Focus@Will الذي يساعد على توفير موسيقى مُخصصة تساعد في التركيز لفترات طويلة.
- **الأدوات الذكية للحد من التشتيت**: مثل تطبيقات حجب المواقع المشتتة مثل Focus Me أو Freedom والتي تساعد في تقليل التشتت الرقمي أثناء العمل.
- **تطبيقات التأمل**: مثل Headspace أو Calm والتي تقدم تمارين تأمل موجهة تساعد على تهدئة العقل وزيادة القدرة على التركيز.



صفر فوضى



الهدف من صفر فوضى:

- التنظيم العالي طريقك إلى إنتاجية أفضل.

ما هو صفر فوضى؟

- "صفر فوضى" هو مفهوم يهدف إلى خلق بيئة عمل وحياة خالية من الاضطرابات والفوضى، حيث يتم تنظيم كل عنصر بعناية لضمان سهولة الوصول إليه واستغلاله بفعالية. يرتكز التنظيم العالي على ترتيب الأماكن والمهام بحيث يُقلل من ضياع الوقت والتشتت، ويسهل تحقيق الأهداف بكفاءة أكبر.

فوائد صفر فوضى:

- **تعظيم استثمار الموارد**: إن امتلاك تنظيم ذاتي قوي (تنظيم الوقت، وتنظيم الملفات، وتنظيم الموارد بشكل عام) يساعد على الاستثمار الأمثل للموارد.
- **زيادة التركيز والإنتاجية**: عندما يكون كل شيء في مكانه المحدد، يقلل ذلك من الوقت الضائع في البحث عن الأشياء ويساعد على التركيز على المهام الهامة.
- **تقليل التوتر**: التنظيم الجيد يمنح شعورًا بالسيطرة ويقلل من التوتر المرتبط بالفوضى والإحساس بعدم الانضباط.

- **تحسين جودة العمل**: يساعد النظام على اتخاذ قرارات أكثر فعالية ويوفر بيئة عمل ملهمة تتيح إنجاز المهام بجودة أعلى.
- **تسهيل التعاون**: عندما تكون الملفات والوثائق والأدوات منظمة بشكل يسهل الوصول إليه، يكون من السهل على الجميع المشاركة والتعاون بفعالية.

التحديات وكيفية التغلب عليها:

- **الالتزام المستمر**: يتطلب الحفاظ على التنظيم العالي ديمومة في الجهود والالتزام، ويمكن تعزيز ذلك عبر عادات يومية للتنظيم.
- **التخلص من الفائض**: أحد أصعب التحديات هو التخلص من الأشياء غير الضرورية التي تسبب الفوضى، ويجب العمل على تقييم العناصر بشكل منتظم لمعرفة ما يجب الاحتفاظ به وما يمكن التخلص منه.

خطوات نحو تحقيق صفر فوضى:

- **تحديد أماكن مخصصة لكل عنصر**: يجب تخصيص أماكن محددة للأدوات والمستندات، مع إعادة كل عنصر إلى مكانه بعد الاستخدام، مما يقلل من الفوضى المتكررة.
- **استخدام الأدوات التنظيمية الرقمية**: يمكن الاستفادة من أدوات تنظيم المهام مثل Trello أو Asana لتقسيم

الأعمال وتحديد أولوياتها وتوثيقها، مما يسهل التنظيم والمتابعة.

- **تطبيق قاعدة "الأقل هو الأفضل"**: يعتمد التنظيم العالي على الاحتفاظ فقط بالأشياء التي تلزمك بانتظام، والابتعاد عن الأشياء غير الضرورية، مما يقلل من تراكم الفوضى ويساعد على الاحتفاظ ببيئة عمل نظيفة.
- **التخطيط المسبق وتحديد الأهداف**: وضع خطة يومية أو أسبوعية للمهام يساعد على إنجاز الأعمال بترتيب يحقق أعلى إنتاجية. كما يجب تحديد أولويات واضحة لتجنب تشتيت الجهد.
- **تخصيص وقت للتنظيم اليومي**: لا يكفي تنظيم الأشياء مرة واحدة، بل يجب تخصيص 5-10 دقائق يوميًا لترتيب المساحة المحيطة بك، سواء كانت مكتبك المادي أو مكتبك الرقمي.

أدوات تساعد في الوصول إلى صفر فوضى:

- **أدوات التخزين والتنظيم المكتبي**: مثل الصناديق والأدراج وأدوات فصل الملفات تساعد على ترتيب الأدوات المكتبية والمستندات.
- **الأدوات الرقمية**: تطبيقات إدارة المهام مثل Notion Microsoft To Dog، والتي تساعد في تتبع التقدم وترتيب الأفكار.

- **التقويمات الرقمية**: مثلGoogle Calendar ، لتنظيم الوقت بشكل واضح وترتيب الاجتماعات والمهام.



صفر وقت ضائع



الهدف من صفر وقت ضائع:

- استثمار الوقت، كل الوقت، لتحقيق أقصى إنتاجية.

ما هو صفر وقت ضائع؟

- من خلال الاستغلال الذكي **لأوقات العبور** (في الطائرة، في القطار، في التاكسي..) **وأوقات الانتظار** (انتظار موعد مع شخص سيء في ضبط المواعيد، انتظار دورك في طابور، انتظار انطلاق رحلتك، انتظار افتتاح فعالية..)، يمكنك أن تحقق الكثير من الإنجازات (أغلب مقالاتي وكتبي ألفتها في أوقات العبور والانتظار). اعمل بجد على استغلال أوقات العبور وأوقات الانتظار إذ بإمكان دقائق العبور والانتظار أن تصنع إنجازات كبيرة إذا تم تجميعها بذكاء ومراكمتها بفعالية.
- يشير مفهوم "صفر وقت ضائع" إلى استغلال كل دقيقة من الوقت بفعالية بحيث لا يُترك أي وقت بدون فائدة. يعتمد هذا المفهوم على فكرة إدارة الوقت بحكمة، واستثمار اللحظات الصغيرة والكبيرة في المهام المفيدة، سواء كانت تتعلق بالعمل أو التطوير الشخصي أو الترفيه المفيد. يهدف هذا إلى تقليل الوقت المهدر وزيادة الإنتاجية لتحقيق توازن أفضل بين الحياة الشخصية والمهنية.

فوائد صفر وقت ضائع:

- **تحقيق أهداف أكثر في وقت أقل**: يتيح استثمار الوقت بشكل جيد تحقيق إنجازات أكبر على مدار اليوم، مما يعزز الشعور بالرضا.
- **زيادة الإنتاجية**: يساعد في استغلال كل لحظة بفاعلية، ما يساهم في تحسين الأداء في العمل والحياة الشخصية.
- **تقليل التوتر والإجهاد**: عندما يكون لديك خطة واضحة للوقت، يقل القلق بشأن المهام غير المكتملة، ويساعد هذا التنظيم في تحقيق توازن صحي.
- **تحسين مهارات إدارة الوقت**: مع مرور الوقت، يطور الأفراد مهاراتهم في تنظيم الوقت، ما يجعلهم أكثر قدرة على تحديد الأولويات وتنفيذ المهام بفعالية.

التحديات وكيفية التغلب عليها:

- **الإلهاء الرقمي**: يمكن أن تُهدر العديد من اللحظات الصغيرة بسبب الهواتف الذكية والإشعارات المستمرة. لتقليل هذا التأثير، يمكن تخصيص أوقات معينة للاطلاع على الهاتف أو تصفح الإنترنت.
- **الأنشطة غير المخطط لها**: تتسبب بعض الأنشطة غير المخطط لها في إضاعة الوقت، ويمكن تجنبها من خلال وضع خطة يومية وتنظيم الأولويات.

- **التشتت والإجهاد:** أحيانًا يُفقد التركيز بسبب الإجهاد أو الضغط، ويمكن التغلب على ذلك عبر ممارسة استراحات قصيرة لاستعادة الطاقة والتركيز.

خطوات نحو تحقيق صفر وقت ضائع:

- **تحديد الأولويات بوضوح:** يمكن استخدام تقنية "مصفوفة آيزنهاور (Eisenhower Matrix)" لتحديد المهام حسب الأولوية، بحيث تُنفذ المهام العاجلة والمهمة أولًا، ما يضمن عدم هدر الوقت في أمور أقل أهمية.
- **تجزئة الوقت بطريقة مدروسة:** من خلال تقسيم اليوم إلى فترات زمنية قصيرة، مثل تقنية "بومودورو" التي تقوم على العمل بتركيز عالٍ لمدة 25 دقيقة يتبعها استراحة قصيرة، يمكن الحفاظ على التركيز واستخدام الوقت بكفاءة.
- **تطوير عادة استثمار الأوقات الصغيرة:** في أوقات الانتظار أو التنقل، يمكن استغلال هذه اللحظات في القيام بمهام بسيطة مثل الرد على البريد الإلكتروني، أو قراءة المقالات، أو الاستماع إلى بودكاست تعليمي.
- **الابتعاد عن الأنشطة المهدرة للوقت:** تحديد الأنشطة التي تستهلك الوقت بدون فائدة، مثل التصفح غير

الهادف لمواقع التواصل، وتخصيص فترات معينة لها فقط بحيث لا تشتت انتباهك.

- **استخدام الأدوات والتطبيقات لإدارة الوقت**: يمكن الاستفادة من تطبيقات تنظيم الوقت مثل Todoist أو RescueTime، حيث تساعد هذه التطبيقات في متابعة كيفية قضاء الوقت وتحديد الأنشطة التي تُهدر الوقت لتجنبها.

أدوات تساعد في الوصول إلى صفر وقت ضائع:

- **تطبيقات إدارة المهام**: مثل Microsoft To Do أو Notion، التي تسهّل تقسيم المهام وتحديد مواعيد لكل منها.
- **تطبيقات التذكير والتنبيه**: مثلGoogle Calendar والتي يمكن استخدامها لتحديد المواعيد وتذكيرك بالمهام اليومية.
- **تطبيقات مراقبة الإنتاجية**: مثل RescueTime وForest، التي تساعدك في مراقبة وقتك وتحديد الأنشطة التي تأخذ وقتًا أكثر من اللازم.

خاتمة
نادي الأصفار الستة

حيّ على الرحيل إلى نادي الأصفار الستة:

1. "**صفر ورق**" لتعزيز كفاءة العمل والاستدامة عبر التحول إلى بيئة عمل رقمية خالية من الأوراق. من خلال القراءة الرقمية، والكتابة الرقمية، ورقمنة الوثائق، واستخدام التوقيعات الإلكترونية، يمكنك تقليل الاعتماد على الأوراق وتسهيل الوصول إلى المعلومات بسرعة وأمان. يساعد هذا المفهوم على توفير التكاليف، وتحسين استدامة الأعمال، ورفع مستوى الأمان، مما يسهم في تحقيق الأهداف الشخصية بفعالية وتحقيق تأثير إيجابي على البيئة المحيطة.
2. "**صفر جهاز ثابت**" للتمكن من العمل بحرية ومرونة، دون التقيد بجهاز ثابت أو مكان محدد. من خلال الاعتماد على الأجهزة الصغيرة المحمولة، والتخزين السحابي، وتطبيقات العمل التعاوني، يمكنك تحقيق بيئة عمل مرنة ومبتكرة تسهم في تحسين الإنتاجية الشخصية وتوفير التكاليف. يساعد هذا المفهوم على تحقيق توازن أفضل بين الحياة والعمل، ويمنح الأفراد القدرة على الاستمرار في الأداء بكفاءة وابتكار في عالم لم تعد فيه الحدود الفاصلة بين الحياة الشخصية والمهنية واضحة ودقيقة.

3. "**صفر تخزين محلي للبيانات**" للاعتماد على السحابة لتخزين وحماية الملفات، مما يوفر الوصول من أي مكان، ويقلل من مخاطر فقدان البيانات. عبر اختيار المنصة السحابية المناسبة، وتنظيم الملفات، وتطبيق تدابير الأمان، يمكننا الانتقال إلى بيئة عمل خالية من التخزين المحلي وتحقق أقصى مرونة في التعامل مع البيانات. التحول إلى التخزين السحابي يعزز من الكفاءة ويمنحنا حرية العمل بلا قيود، ويسهل التواصل والتعاون السلس.
4. "**صفر عادة للدماغ**" لتحقيق القدرة على التركيز المستمر في جميع الأوقات والظروف. يساعدنا هذا المفهوم على التخلص من الحاجة للعادات والروتين الثابت، مما يعزز من المرونة الذهنية والكفاءة الإنتاجية. عبر تدريب الدماغ على التركيز الفوري وتطوير مهارات التأمل والتنفس، يمكننا بناء عقل قادر على الاستجابة الفعالة، سواء في بيئة مزدحمة أو خلال لحظات الضغط، ليصبح التركيز عادة طبيعية لا تتطلب تحفيزًا أو شروطًا خاصة.
5. "**صفر فوضى**" لتحقيق إنتاجية عالية وتحقيق أهدافك بكفاءة وسهولة. من خلال تنظيم كل جوانب حياتك، سواء المادية أو الرقمية، يمكنك خلق بيئة خالية من الاضطراب تعزز تركيزك وتزيد من إحساسك بالإنجاز. يصبح الوصول إلى هذا التنظيم العالي عادة يومية تمنحك القوة والتركيز اللازمين للنجاح في مختلف مجالات الحياة.

6. "**صفر وقت ضائع**" لاستثمار الوقت بأعلى كفاءة، مما يساعد على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية. عبر تحديد الأولويات، وتجنب الأنشطة المهدرة، واستخدام الأدوات المناسبة، يمكننا استغلال كل لحظة لتحقيق الأهداف والوصول إلى مستويات عالية من الإنتاجية. بتحقيق صفر وقت ضائع، نصبح قادرين على تحقيق المزيد من الإنجازات في وقت أقل، مما يمنحنا الحرية والتركيز اللازمين للتطور المهني والشخصي.



صدر للمؤلف

إضاءات التميز المؤسسي
الجزء الأول
الاستراتيجية



عدد الصفحات: 168 صفحة
الطبعة: الأولى 2015

ملخص الكتاب

عندما تغيب الاستراتيجية ينتكس العمل إلى حريق يومي يستنزف الجهود دون معنى، أو إلى نجاحات تكتيكية تعطي النشوة المخدرة لكن دون وجهة. إن العمل المرحلي الآني من غير عمل مستمر هادف مجرد نثار من الأعمال لا تجمع شتاته رؤية موحدة على المدى البعيد.

إن الاستراتيجية مهمة ومصيرية. مهمة من حيث أنها تخرجنا من عزلتنا وتدفعنا نحو الغير لمواجهته والدخول في تنافس معه، ومن حيث أنها تحررنا من ضغط الضرورة أو الاستعجال أو التجريب. ومصيرية من حيث أنها تساعدنا على إدارة المخاطر واستغلال الفرص، كما تعلمنا الضبط والانضباط، وحس المسؤولية، وتحفز جهود فرق العمل وتوحدها حول رؤية واضحة للمستقبل.

لكن علينا أن نعترف بأن الاستراتيجية هي على درجة كبيرة من التعقيد، وتفترض الكثير من الذكاء والشجاعة، وهذا ما دفعنا إلى تعميق الاشتغال على هذا الموضوع بحثا وترجمة وتأليفا وتدريبا واستشارة. وهذا الكتاب، الذي جمعنا فيه إضاءاتنا في موضوع الاستراتيجية، هو امتداد لمساهماتنا السابقة في هذا المجال.

إضاءات التميز المؤسسي
الجزء الثاني
القيادة



عدد الصفحات: 106 صفحة
الطبعة: الأولى 2016

ملخص الكتاب

ثلاث أزمات تفسر إخفاقات الماضي، وتعمق جراحات الحاضر، وتحاصر آمال المستقبل: أزمة القيادة، وأزمة الاستراتيجية، وأزمة التنظيم. ثلاث أزمات تعاني منها الإدارات العامة والشركات الخاصة والجمعيات والمنظمات عندنا ولا تزال.

والأزمة الأولى أعوص من الثانية والثالثة؛ فلنا من ترهل القيادات وضعف أدائها ما يكفي لتأليف موسوعة في العود الأبدي لتجارب الفشل. لكن لدينا أيضا من نماذج القيادة الناجحة والفعالة ما يدعو للفخر والاعتزاز، ويوفر نماذج حية للدراسة والتحليل.

كانت أزمة الاستراتيجية هي الدافع الأساس لي في ما ترجمت من أدوات ومنهجيات في التشخيص والتخطيط والإدارة الاستراتيجية، وفي ما كتبت من مقالات في موضوع الاستراتيجية خلال السنوات الماضية. وعندما نشرت كتابي "فقه الاستراتيجية" قمت بتوضيح الكثير من المفاهيم، وضبط الكثير من المبادئ، وبناء الكثير من النماذج. تحدثت عن التفكير الاستراتيجي، والفعل الاستراتيجي، والحقل الاستراتيجي، والذكاء الاستراتيجي... وحاولت جهد الإمكان أن أساهم في بناء مفاهيم ومبادئ وأدوات فقه الاستراتيجية بما يساعد كل من يهمه الأمر للخروج من أزمة الرؤية وغموض المشروع.

بعد "فقه الاستراتيجية" أنتقل الآن للكتابة عن القيادة.. عن "فقه القيادة". وأسأل الله عز وجل أن يبارك في الوقت والعمر للكتابة مستقبلا عن "فقه التنظيم".

إضاءات التميز المؤسسي
الجزء الثالث
التنظيم



عدد الصفحات: 223 صفحة
الطبعة: الأولى 2016

ملخص الكتاب

يبدو موضوع "التنظيم" للباحثين والممارسين، على خلاف مواضيع الاستراتيجية والقيادة والأداء، موضوعا مألوفا وملموسا ويسهل تدبيره. فأغلبنا له تجاربه التنظيمية الشخصية في إدارة حكومية أو شركة خاصة أو جمعية خيرية أو منظمة غير حكومية.. ومن السهل تصور مجموعة من الأفراد حول طاولة واحدة يجتهدون في تشكيل وهندسة بنية تنظيمية «فعالة». هذا الإحساس بالبداهة والسهولة في التعاطي مع موضوع التنظيم يُوَلِّد لدى كل واحد منا الاعتقاد بأنه "خبير تنظيم" بالفطرة. والنتيجة المترتبة عن هذه الغيبوبة التنظيمية السعيدة وهذه الصناعة التنظيمية التقليدية بنيات تنظيمية وثقافات تنظيمية تفتقد إلى الفعالية والكفاءة وتشكل أحد أهم مصادر الهدر وعدم الفعالية في أداء منظماتنا.

للمساهمة في الخروج من هذا الواقع يأتي هذا العمل «إضاءات التنظيم» النابع من تحقيق وتدقيق علمي لمفاهيم ومبادئ وممارسات وأدوات هندسة التنظيم، ومن خبرة عملية في المجال.

إن النموذج العلمي الذي نقدمه في هذا الكتاب هو نموذج مصمم بشكل دقيق وفعال، ويشكل وسيلة عملية للفهم العميق لواقع المنظمة والفعل المؤثر فيها. ويتأسس هذا النموذج على مقاربة التنظيم من خلال أربعة أبعاد هي: الفاعلية التنظيمية، وضبط البنية التنظيمية، وانسجام التنظيم مع محيطه الخارجي، وحركية تطور التنظيم.

وانطلاقا من هذه الأبعاد الأربعة وضعنا نموذجنا الرباعي لأبعاد التنظيم:

- البعد الأول: الفاعلية التنظيمية.
- البعد الثاني: بنية التنظيم.
- البعد الثالث: محيط التنظيم.
- البعد الرابع: حركية التنظيم.

إن التنظيمات، كمُحَوِّلات الطاقة، نوعان رئيسيان: رافعات للطاقات البشرية أو خافضات لها، ولنا أن نختار بين الاحترافية في تصميم التنظيم وإدارته للرفع من الأداء أو التجريب الذي يقود إلى ضعف الأداء.

إضاءات التميز المؤسسي
الجزء الرابع
الأداء



عدد الصفحات: 159 صفحة

الطبعة: الأولى 2016

ملخص الكتاب

النموذج الرباعي للتميز المؤسسي" هو مشروع علمي، موضوعه "التميز المؤسسي"، ومنهجه "البحث التدخلي"، وهدفه اكتشاف مبادئ وأبعاد ودعامات وأدوات وممارسات التميز المؤسسي.

ينطلق هذا المشروع العلمي من خصوصيات وحاجات منظماتنا العربية ومن التجارب والنماذج العالمية، ورسالته هي خدمة أداء منظماتنا العربية بكل أنواعها من إدارات حكومية وشركات خاصة وجمعيات خيرية ومنظمات غير حكومية. أما دوافعه فمتعددة:

- أولا لأن إخفاقات الماضي، وجراحات الحاضر، وآمال المستقبل مرتبطة بتقديرنا بأربع أزمات هي أزمة القيادة، وأزمة الاستراتيجية، وأزمة التنظيم، وأزمة الأداء. وبالتالي فإن عوامل التمكين والتميز المؤسسي هي أربعة: الاستراتيجية والقيادة والتنظيم والأداء.
- ثانيا لأن الأداء العالي والمنتظم يحتاج إلى قيادة حازمة واستراتيجية شاملة وتنظيم عقلاني. لكن "سفراء النوايا الحسنة" الذين يجسدون بالنموذج الحي واقعنا لا يملكون سوى قيادات طيبة، وعموميات راقية، وتنظيمات عاطفية. ولا يحققون بمشاعرهم الصادقة الجياشة سوى نتائج عادية في أحسن الحالات.
- ثالثا لأن المشاعر الصادقة الجياشة لا تنقصنا، ولكن ينقصنا الحزم في القيادة، والشمولية في التخطيط، والعقلانية في التنظيم، والتميز في الأداء.

ويتكون هذا المشروع العلمي من أربعة أبعاد:

- القيادة
- الاستراتيجية
- التنظيم
- الأداء

قدمنا في الأجزاء الثلاثة السابقة من هذه السلسلة إضاءات القيادة والاستراتيجية والتنظيم، ونقدم في هذا الجزء الرابع إضاءات الأداء.

إن "النموذج الرباعي للتميز المؤسسي" هو مشروع بحثي تخصصي أصيل، يقوم على قاعدة منهجية وعلمية صلبة ودقيقة، وتجربة وخبرة عملية واسعة ومتنوعة، ويسعى إلى دعم جهود التطوير المؤسسي وتسليحها بسند علمي وعملي مُحَرَّر على شروط أدق المعايير العلمية وأفضل النماذج العملية العالمية.

فقه الاستراتيجية

الجزء الأول

المفاهيم والمبادئ



عدد الصفحات: 124 صفحة

الطبعة: الأولى 2013 - الثانية 2014

ملخص الكتاب

إن الاستراتيجية قضية مهمة بل مصيرية. مهمة من حيث أنها تخرجنا من ذواتنا وتدفعنا نحو الغير لمواجهته والدخول في تنافس معه؛ ومن حيث أنها تحررنا من ضغط الضرورة أو الاستعجال أو التجريب. ومصيرية من حيث أنها تساعدنا على إدارة المخاطر واستغلال الفرص كما تعلمنا الضبط والانضباط وحس المسؤولية؛ ومن حيث أنها تحفز جهود فرق العمل وتوحدها حول رؤية واضحة للمستقبل.

ومن ثم ينبغي لكل من يريد أن يؤدي رسالته بفعالية وكفاءة، وأن يرتقي بأدائه نحو التميز، وأن يساهم عمليا في صناعة التاريخ، أفرادا ومؤسسات، ينبغي له أن يفكر بطريقة استراتيجية وأن يقود بطريقة استراتيجية، لكن ما الاستراتيجية؟

هذا الكتاب يقدم إجابة عن هذا السؤال من خلال استعراض مفاهيم ومبادئ ونماذج فقه الاستراتيجية.

على مستوى الجهاز المفاهيمي لفقه الاستراتيجية كانت فقرات هذا الكتاب فرصة لضبط دلالات عشرات المفاهيم وعلى رأسها مفهوم الاستراتيجية نفسه.

وعلى مستوى المبادئ استعرضنا أيضا عشرات المبادئ المؤسسة للتفكير والفعل الاستراتيجيين.

وأخيرا على مستوى النماذج اعتمدنا أربعة نماذج تأسيسية شكلت مجتمعة نسقا كاملا ومتكاملا لبناء الفهم وتوجيه الإرادة. وهذه النماذج هي:

- أولا نسق الاستراتيجية ويتكون من التنظيم والمشروع والمنهج والتقنية والظرفية.
- ثانيا آلية الفعل الاستراتيجي المكونة من الوسائل والغايات والمنهج الذي يربط بينهما.
- ثالثا الحقل الاستراتيجي بأركانه الثلاثة: الإطار المكاني والزماني للفعل، وحدود الحقل وقواعد المواجهة، والغير.
- رابعا الذكاء الاستراتيجي بأركانه الخمسة: الاستشراف والتفكير النسقي والرؤية المستقبلية والشراكة والقدرة على تحفيز العاملين.

المستويات 7 في القراءة



عدد الصفحات: 147 صفحة

الطبعة: الأولى 2015 - الثانية 2017

ملخص الكتاب

ما معنى "تعلم القراءة"؟

إن تعلم القراءة معناه أولاً أن تجد متعة في القراءة؛ تلك المتعة التي لم تبدأ في حياتنا بالمفردات والمعاني والقواعد وتحليل الخطاب والنقد، وإنما بدأت لحسن حظنا بأغاني الطفولة وحكاياتها.

وتعلم القراءة معناه ثانياً أن تجيد اختيار نوعية الكتب التي تقرأها؛ فليس المهم عدد الكتب التي تقرأها، وليس من الذكاء أن تقرأ أنوار كتب المنبع على ضوء شروحات كتب المصب؛ لأن كتاباً واحداً من المنبع يُغني عن ألف كتاب من المصب، وأن تتحرر من الرعب الذي تسببه كتب المنبع لدى المتمسكين بقراءة كتب المصب، وأن تتوب من ذنب كتب المستنقعات التي تسرق من عمرك.

وتعلم القراءة معناه ثالثاً أن تتقن استخدام المنهجيات الملائمة للفهم الواضح والدقيق. فالقراءة كالتفكير، بل هي التفكير عينه، تلك المعاناة الفكرية التي تقودنا إلى النهاية السعيدة: الوضوح والدقة والبساطة.

وتعلم القراءة معناه أيضاً أن تملك القدرة على القراءة السريعة؛ أي على قراءة وفهم كتاب من مائة صفحة في ساعة واحدة، لكن مع الصبر على قراءة وإعادة قراءة ومقارنة وتمييز وتصنيف وتحليل وتأمل فقرة من مائة حرف في ساعات متعددة وأيام.

وتعلم القراءة هو كذلك أن تملك مهارة القفز بين الخطابات، والنقد الفعال والعملي لها.

وأخيرا تعلم القراءة هو التلقي من مستويات منطقية متعددة.

إن القصة التي يسردها هذا الكتاب هي قصة رحلة ممتعة وطويلة وشاقة؛ قصة وجود خارطة طريق لأنواع ومستويات القراءة. وهذه القصة لا تتحدث عن القراءة فقط، وإنما عن علاقتنا بها أولا. وإذا ما اقتنعت بأن علاقتك بالقراءة تحتاج إلى إعادة نظر فأهلا بك في رحلة المستويات السبعة للقراءة.

الذكاء المالي وصناعة الثروة

رؤية اجتماعية



عدد الصفحات: 121 صفحة

الطبعة: الأولى 2017

ملخص الكتاب

هذا الكتاب هو الجزء الأول من مشروع رؤية جديدة متكاملة للذكاء المالي تنطلق من دراسة تحليلية نقدية لكتابات الرواد الأمريكيين أمثال نبليون هيل وروبرت كيوزاكي الذين يختزلون الذكاء المالي في قوانينه النفسية، وتستهدف نمذجة الذكاء المالي من منظور متكامل: نفسي واقتصادي واجتماعي، مع التركيز على المقاربة الاجتماعية باعتبار أن تسعة أعشار قوانين اشتغال المال واللعبة المالية هي قوانين اجتماعية.

الجزء الأول يستعرض في ثلاثة فصول المقاربات الثلاث للذكاء المالي: المقاربة النفسية، والمقاربة الاقتصادية، والمقاربة الاجتماعية.

أما الأجزاء الثلاثة القادمة فسيتم تخصيصها للقوى الاجتماعية الثلاث التي تتحكم في صناعة الثروة:

- الجزء الثاني: الاستعدادات.

سيستعرض قوة الاستعدادات الذاتية التي ندخل بها اللعبة المالية.

- الجزء الثالث: الرساميل.

سيستعرض قوة الرساميل المتعددة والمختلفة التي يستخدمها اللاعبون.

- الجزء الرابع: اللعبة المالية.

سيستعرض قوة اللعبة المالية وقواعدها التي يتصارع اللاعبون على وضعها من خلال مشاريعهم واستراتيجياتهم.

رحلة إلى عالم الجودة الشاملة

المفاهيم والمبادئ



عدد الصفحات: 96 صفحة

الطبعة: الأولى 2017

ملخص الكتاب

ينطلق هذا الكتاب من هاجس البحث عن إجابة واضحة ودقيقة وعملية لإشكال مهم وحيوي يرتبط به مصير مجتمعاتنا في عصر التحولات الكبرى والتغيرات السريعة والمنافسة القوية وهو: كيف يمكن كسب رهان جودة منظماتنا؟

يتعلق الأمر بسؤال الكيف؛ أي بسؤال عملي همه البحث عن الكيفية العملية التي من شأن تبنيها واعتمادها أن يتيح لمنظماتنا فرصة لكسب رهان الجودة.

ويتضمن جواب سؤال: كيف، شقين:

- الشق الأول متعلق بضبط المفاهيم والمبادئ.
- الشق الثاني متعلق بالطرق والأدوات.

في هذا الجزء الأول من رحلتنا إلى عالم الجودة الشاملة قمنا بضبط المفاهيم والمبادئ الأساسية للجودة.

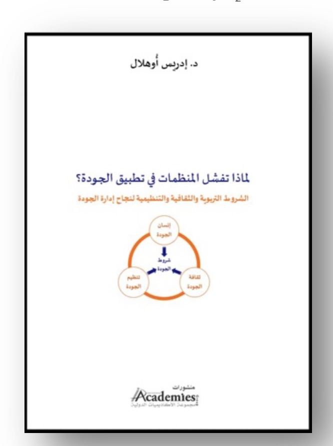
وقد اخترنا، عن قصد، لهذه الرحلة أسلوب التركيز والاختصار الذي يجعل الرحلة سهلة وممتعة، دون أن يفقدها مطالب الدقة والوضوح والعمق.

وقد سلكنا في رحلتنا مع المفاهيم والمبادئ الأساسية للجودة المحطات التالية:

- المحطة الأولى لمعرفة الحاجة إلى الجودة.
- المحطة الثانية لتعريف الجودة وضبط مختلف دلالات المفهوم.
- المحطة الثالثة لاستعراض موجز تاريخ الجودة.
- المحطة الرابعة للوقوف على مبادئ الجودة ومعارفها العميقة.
- المحطة الخامسة لمعرفة المقاربات المختلفة لإدارة الجودة.
- المحطة السادسة لمعرفة أبعاد الجودة واختلاف مقارباتها.
- المحطة السابعة والأخيرة لمعرفة شروط الجودة.

لماذا تفشل المنظمات في تطبيق الجودة؟

الشروط التربوية والثقافية والتنظيمية لنجاح إدارة الجودة



عدد الصفحات: 58 صفحة

الطبعة: الأولى 2018

ملخص الكتاب

ينطلق هذا الكتاب من التساؤل عن السبب الذي يجعل الكثير من جهود المنظمات في بناء أنظمة الجودة تفشل، ويحاول الإجابة عن هذا التساؤل من خلال نموذج ثلاثي يركز على تربية الجودة وثقافتها وتنظيمها.

إن عوامل فشل أنظمة الجودة كثيرة، والمقاربة الإدارية التقنية للجودة التي تنشغل بالمتطلبات القيادية والإدارية والعمليات والإجراءات والمعايير والطرق والأدوات غير كافية، وتحتاج المنظمات إلى مقاربة تربوية ثقافية تنظيمية تعطي الأولوية لتربية الجودة وثقافتها وتنظيمها.

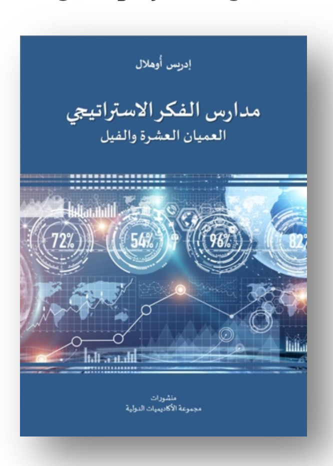
إن نظام الجودة يحتاج إلى فاعل هو إنسان الجودة، وإلى بيئة داعمة هي ثقافة الجودة، وإلى أدوات تنظيمية تمنح الفعالية والكفاءة في الفعل هي تنظيم الجودة. وهكذا تنجح خطط الجودة عندما تجتمع هذه الشروط التأسيسية الثلاثة:

- شرط في مواصفات الفاعل: إنسان الجودة.
- شرط في البيئة الثقافية: ثقافة الجودة.
- شرط في الوسيلة التنظيمية: تنظيم الجودة.

إنه لا جودة بدون إنسان الجودة، ولا يمكن بناء إنسان الجودة بدون ثقافة الجودة وتنظيمها.

مدارس الفكر الاستراتيجي

العميان العشرة والفيل



عدد الصفحات: 131صفحة

الطبعة: الأولى 2018

ملخص الكتاب

كل مدارس الفكر الاستراتيجي عميان أمام هذا الفيل المسمى "الاستراتيجية"، عميان لأن كل مدرسة تدرك جانباً منه فقط، وتجهل جوانبه الأخرى.

تستمد هذه المدارس مرجعياتها من مصدرين: خبرة المستشارين وعلم الجامعيين. يميل المستشارون إلى رسم لوحات ثلاثية الأبعاد لكن لحيوان جامد، ويعشق الجامعيون رسم نفس الحيوان الجامد لكن في لوحات ثنائية الأبعاد.

ورغم هذا التحنيط الذي طال الحيوان من طرف المستشارين والجامعيين، انتشرت الاستراتيجيات ولقيت إقبالاً كبيراً. لكن رغم هذا الإقبال لم تنجح الاستراتيجيات في الغالب الأعم (بعض الدراسات تقول أن كل تسع خطط من أصل عشرة تفشل)، لأن قادة المنظمات ومديريها حُشِروا في منظورات ضيقة مع عجائب التخطيط الاستراتيجي وغرائب معاييره، وما كان لها إلا أن تفشل لأن الفيل جُزّئ تجزيئاً وتَحَوَّل إلى جسد بدون روح.

إن الاستراتيجية لا يمكن لها أن تنجح بالتخطيط الاستراتيجي وحده، أو بحدس القيادة وحده، أو بتعلم المنظمة وحده، أو بأي جزء آخر من أجزاء الاستراتيجية. إن حاجة قادة المنظمات ومديروها إلى معرفة أفضل الممارسات العالمية في مجال الاستراتيجية والاستفادة منها مهمة، من أجل المضي قدما نحو مدرسة شمولية ومتوازنة في الفكر الاستراتيجي، لكن كيف يمكن جمع شتات علم وفن الاستراتيجية من خلال نظرة نسقية تستفيد من منظورات العميان العشرة، وتتجاوزها إلى نظرة شمولية ومتكاملة ومتوازنة وفعالة؟ هذا هو السؤال.

قواعد الحزم

دليلك إلى القيادة الحازمة



عدد الصفحات: 330 صفحة

الطبعة: الأولى 2019

ملخص الكتاب

هذا كتاب فى قواعد الحزم، بعيداً عن الطيبة وبعيداً عن المكر، يحاول أن يسد نقصاً واضحا في المكتبة العربية في مجال السلوك الحازم والقيادة الحازمة، ويسعى إلى المساهمة في رفع فن القيادة الحازمة إلى مستوى العلم الذي تحكمه قواعد واضحة.

فكرة هذا الكتاب نابعة من الحاجة إلى التنظير والتخطيط للقيادة الحازمة بعيدا عن النموذجين السائدين: القيادة الطيبة والقيادة الماكرة. وهو يتأسس على فرضية أن أزمتنا فى القيادة هي غياب نموذج القيادة الحازمة.

وقد قمنا بنمذجة صفة الحزم فى القيادة من خلال خمسة أسئلة، تغطي الأبعاد الخمسة لشخصية القائد، وهى: الإرادة والمعرفة والقدرة والقيم والفعل. إن مطلب الحزم يتحقق بالتوازن بين متطلبات هذه الأبعاد الخمسة.

وقد عجّل بإخراج هذا الكتاب مقال تهنئة بمناسبة سنة جديدة؛ اعتاد الناس أن يُقال لهم على رأس كل سنة: "كل سنة وأنتم طيّبون"، لكن المقال جاء يحمل تهنئة غير عادية: "كل سنة وأنتم حازمون". ومباشرة بعد نشر المقال جاءتني رسائل واتصالات تسأل: كيف أكون حازماً؟

لكل هؤلاء الذين سألوا، ولكل الذين هرموا في فهم وحفظ نفس تجارب المكر لسكان الأجمة، ونفس تجارب الطيبة لسكان المدينة الفاضلة، ولكل الذين يبحثون عن طريق نحو الحزم في زمن ضاع فيه كل شيء بين سذاجة الطيبين ومكر الماكرين، هذه هى قواعد الحزم.

ألعاب الكبار وأحلام المستضعفين
تحليل مُزعج للعبة مُمتعة



عدد الصفحات: 88 صفحة
الطبعة: الأولى 2023

ملخص الكتاب

زمان كانت العقلية التي تحكم مشاركاتنا فى كأس العالم هى "المهم هو المشاركة"؛ نحصد ثلاث هزائم متتالية في الدور الأول ثم نستقل أول طائرة للعودة. وعندما نحظى بإنجاز أفضل نتحول إلى عقلية "الخروج المشرف" بالبحث عن انتصار الشرف أو هدف الشرف الوحيد!

تحدي الكبار والبحث عن الفوز والإصرار عليه عقلية افتقدناها لعقود حتى اعتقدنا أن الحظ السىء هو لعنة أبدية تلاحقنا، لكن ما رأيناه فى مونديال قطر، فى العقلية والممارسة قبل النتائج، شىء غير مسبوق ومختلف كلياً.. فى قطر بدأ تاريخ جديد بعقلية جديدة تفهم اللعبة جيداً.. تفهم أن النتائج المتميزة تحتاج إلى اللاعب المحترف والتكتيك الذكى والتفانى فى الميدان.. تفهم أن قوة الكبار ما هي في أغلبها إلا قوة سالبة مصدرها "عقلية القطيع" التى تنتظر أن يُفعل بها ولا تَفعل.. تفهم أن تحكّم الكبار ما هو فى حقيقته إلا عملية ترويض ماكرة للمنتخبات والأندية واللاعبين والجمهور من خلال قواعد لعب غير عادلة وتكتيكات مواجهة غير نظيفة يسهر على تنفيذها حراس المعبد ووكلاءه.

إذا فهمنا هذا بعمق علينا أن نتحول من ثقافة الخضوع والتبعية إلى ثقافة التحدي، ومن عقلية "المهم هو المشاركة" إلى عقلية "تحدي الرواد" والمنافسة على الألقاب، وهذا الكتاب مساهمة في تعزيز هذا الوعي وهذا التحوّل!

الانفجار العظيم

عصر النهايات



عدد الصفحات: 328 صفحة

الطبعة: الأولى 2021 - الثانية 2023

ملخص الكتاب

هذا كتاب في استشراف المستقبل وقراءة آفاقه المحتملة، إذ لم يعد بالإمكان التخطيط للمستقبل بدون استشرافه، في ظل حاضر مضطرب وعنيف ومستقبل غامض ومُرعب.

في هذا الكتاب سنقوم بتجميع شتات قصة نهايات متعددة ومتنوعة.. تجميع القِطَع ضروري لتكتمل عندنا الصورة الكلية للنهاية والبداية، ونُدرك التغييرات والتحولات الجارية في الحاضر والقادمة في المستقبل. من يفهم "الموت" و "الحياة" وينجح في رصد "دواب الأرض" الدالة عليهما يُجَنِّب نفسه البقاء في العذاب المهين.

في هذا الكتاب وقفة بل وقفات مع ظهور وتمدد قيم ومؤسسات جديدة وثورية تعلن عن نهاية القيم والمؤسسات التقليدية التي فتحنا أعيننا عليها وألفناها لحد الاعتقاد بأنها قيم ومؤسسات طبيعية وأبدية.

إن هدفنا من إطالة الوقوف عند النهايات (نهاية المدرسة، ونهاية الأسرة، ونهاية الشهادة، ونهاية السوق...) وتحليلها بعمق هو تعزيز الوعي بطبيعة التحولات الكبرى التي تعرفها اللحظة التاريخية التي نمر بها، مع الوعي أيضا بالبدايات والفرص التي تولد منها، لأن كل نهاية هي بداية جديدة. ومع هذا الوعي المزدوج يفترض أن تتضح الرؤية والمسؤوليات والأدوار الجديدة.

القائد والمدير

المُوَجِّه الاستراتيجي والمُحَارِب الصامت



عدد الصفحات: 75 صفحة

الطبعة: الأولى 2023

ملخص الكتاب

ما الفرق بين القيادة والإدارة، بين القائد والمدير؟

خُلق المدراء لتأمين الاستمرارية والالتزام بالأدوار وأداء المهام اليومية، وخُلق القادة لدعم التغيير وإعادة اختراع الأدوار وإعداد المستقبل، وكل ميسر لما خُلق له.

لكن عندما يُطْرَح هذا السؤال فى بيئة عمل قائمة على الاستبداد الوسخ والأنانية الضيقة، يُسْقِط خيال الذوات المقهورة المسحوقة فى هذه البيئة الموبوءة على القائد والمدير رغبات الذات ويُحَوِّلها إلى "معرفة"، ولا يمكن للذوات المقهورة إلا أن تُسقط كل الشرور التي تكرهها فى رئيسها على مسمى المدير، وكل الفضائل التى تحلم بها فى رئيس نموذجى على مسمى القائد. هكذا تتحول الرغبات إلى "معارف"، وتتولد الأشكال المقنّعة للجهل؛ اِلْق نظرة على الشبكات الاجتماعية وسترى أن الفروق بين القيادة والإدارة تستند فى بيئاتنا التنظيمية إلى "تبخيس" دور المدير و"وتعظيم" دور القائد.

أما هَمُّنا فى هذا الكتاب فهو "تبخيس" دور الرغبة و"تعظيم" دور العقل، لرد الاعتبار للمعرفة العلمية والعلم المُوَجِّه للعمل؛ هَمُّنا تحقيق وتدقيق مصطلحى القيادة والإدارة وضبط العلاقة بينهما وتحديد أدوار كل منهما.

فى هذا الكتاب، سنستكشف الفروق الحقيقية بين القيادة والإدارة، والأدوار الحقيقية لكل منهما، وكيف تتفاعل القيادة والإدارة مع بعضهما البعض، وكيف يمكن تحقيق تكامل فعّال بينهما، وكيف يمكن لاختلاف أدوار وأساليب وأدوات كل منهما أن يساعد على مواجهة التحديات التي تواجه المنظمات.

المؤلف في سطور

- عُرف طيلة مساره الدراسي بتميزه وتنوع دراساته، حيث تابع دراساته الثانوية بتخصص الرياضيات، ودراساته الجامعية والعليا بعدة تخصصات هي: الرياضيات وعلم الاجتماع والفلسفة والدراسات اللغوية وعلوم التربية وإدارة الجودة.
- باحث استشاري ومدرب دولي في القيادة والاستراتيجية والتنظيم وإدارة الأداء وإدارة التغيير.
- باحث في تحليل النظم، ويعمل كباحث ومترجم ومدير دراسات مع عدة معاهد ومراكز عربية ودولية للبحث العلمي.
- صمّم العديد من النماذج والأدوات في مجالات القيادة والاستراتيجية والتنظيم والأداء وإدارة التغيير.
- شارك سنة 2006 في أعمال الدراسة الاستشرافية: "المغرب في أفق 2025" التي أنجزت من طرف مؤسسة فريديريك إيبرت الألمانية.
- ترجم 4 منهجيات إدارية عالمية من اللغة الفرنسية إلى اللغة العربية ودرّب عليها آلاف الممارسين والخبراء بالعالم العربي.
- له 15 مؤلف منشور في مجالات تخصصه، ومؤلفات أخرى قيد النشر، وعدة مقالات وحوارات منشورة.
- قدم تدريب واستشارات ودراسات لمئات الدوائر الحكومية والشركات الخاصة والمنظمات غير الحكومية بـ 19 دولة وأكثر من 150 مدينة.
- درّب عشرات الآلاف من المتدربين في دوراته وندواته ومحاضراته.
- أسس وساهم في تأسيس عدة شركات وبيوت خبرة متخصصة في الدراسات والتدريب والاستشارات.
- حاصل على أكثر من 200 شهادة تقدير ودرع تكريم وجائزة تميز من عدة جهات حكومية وشركات خاصة ومنظمات غير حكومية.

للتواصل مع المؤلف



00212661167312


drissohlale@gmail.com


facebook.com/Driss Ohlale


x.com/Dohlale



youtube.com/drissohlale


Driss Ohlale

المحتويات

هذا الكتاب

يحمل الصفر في خيال الناس معاني الفراغ والعدم، لكنه في حقيقته قوة مطلقة حين يتعلق الأمر بنماذج عمل متقادمة يجب التحرر منها لتعظيم الإنتاجية والكفاءة والفعالية. إن التصفير ليس مجرد حذف أو غياب، بل هو فن التخلص من قيود المكان والزمان والفوضى والعادة، باستخدام نماذج عمل ذكية.

في عالم تتزايد فيه عوامل الضغط والتشتت، يصبح "التصفير" مفتاحًا للإنجاز والأداء، حيث تتحول البساطة إلى أداة، والمرونة إلى ميزة، والقدرة على العمل من أي مكان وفي أي زمان وبأي حالة نفسية إلى سلاح يمهد الطريق نحو النجاح والتميز.

في هذا الكتاب، نفتح لك أبواب "نادي الأصفار الستة"، حيث ستتعلم كيف تتخلص من الورقي وتتحول إلى الرقمي، وتتخلص من الثابت وتتحول إلى المحمول، وتتخلص من التخزين المحلي وتتحول إلى السحابي، وتتخلص من الفوضى وتتحول إلى التنظيم، وتتحرّر من قيود المكان والزمان والحالات النفسية ومن الارتباط الشرطي بهم الذي يسرق منك طاقتك ويُضَيِّع فرصك.

هذا الكتاب ليس دعوة للعمل بجهد أكبر، بل هو نداء للعمل بذكاء أكبر، إنه نموذج عمل ذكي لزيادة الإنتاجية الشخصية، سيكتشف لك كيف يصبح التصفير استراتيجية للتحرر والإبداع، وسرًا للنجاح والتميز، وطريقة لإدارة الوقت والأولويات.

تستطيع، في زحمة التزاماتك، أن توفر من ثلاث إلى ست ساعات يوميا للقراءة والكتابة وإدارة أعمالك عن بعد، إذا عرفت كيف تجمع بذكاء دقائق العبور والانتظار مع ساعات العمل، من خلال التحول من الورقي إلى الرقمي، ومن الأجهزة الكبيرة الثابتة إلى الأجهزة الصغيرة المحمولة، ومن التخزين المحلي إلى التخزين السحابي، ومن الفوضى التي لا خلاق لها إلى التنظيم الخلّاق، ومن الأوقات النفيسة الضائعة إلى الاستثمار الأمثل للوقت. ومن ربط قدرتك على التركيز بمكان أو زمان أو حالة نفسية إلى القدرة على التركيز في كل الأمكنة وكل فترات يومك وكل حالاتك النفسية.

إن كل ما نحتاج إليه لتعظيم إنتاجيتنا الشخصية هو هذا النموذج السداسي لزيادة الإنتاجية الشخصية، وذلك من خلال التحول:

1. من الورقي إلى الرقمي.
2. ومن الثابت إلى المحمول.
3. ومن التخزين المحلي إلى التخزين السحابي.
4. ومن عادات الدماغ إلى المرونة الذهنية.
5. ومن الفوضى إلى التنظيم.
6. ومن الوقت الضائع إلى الاستثمار الكلي للوقت.